| | | |
|---|---|---|
| | **SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**<br>**ENTREGA DE BIENES E INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL POR EL CONTRATISTA** | LUGAR: **Bogotá**<br>FECHA:<br>REGIONAL: **Distrito Capital** |

| | |
|---|---|
| **NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS: IVAN ALEXANDER SERRANO LOPEZ** | **IDENTIFICACIÓN** |
| | **C.C. No 91506123** |
| **DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO: CENTRO ELECTRICIDAD ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES** | |
| **NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:** 1913289 | |

## CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO** | | **CESIÓN** | | **LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO** | | **TERMINACIÓN UNILATERAL** | |

| **DEPENDENCIA SENA** | **Marcar con x** | **RESPONSABLES** | |
|---|---|---|---|
| | | **NOMBRES** | **FIRMA** |
| GESTIÓN DE TIC | | | |
| ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS | X | Juan Carlos Galindo Martinez | Juan Carlos Galindo Martinez 08-12-2020 |
| ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL | | | |
| ALMACÉN E INVENTARIOS | X | Luz Dary Tarazona Cáceres | Luz Dary Tarazona Cáceres<br>Centro de Electricidad, Electrónica y Telecomunicaciones<br>Firmado el 07/12/2020 11:48 a.m. |
| SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación) | | Ricardo Navarro G | |
| CONTABILIDAD | | DORA VILMA DIAZ ZARATE | |
| TESORERIA | | FABIOLA ANDREA MEZA | |
| COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA | | | |
| BIBLIOTECA | | Jhon Cuellar | |
| OTRO - CENTRO LOGISTICO | X | julio cesar pelaez giron | |
| OTRO – AMBIENTE GLOBAL | X | HECTOR HUERTAS REYES | |
| SUPERVISOR DE CONTRATO | | | |

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS : _____

Firma del Contratista

## INSTRUCCIONES PARA OBTENER LIQUIDACIÓN

**1**. **Procesos a realizar para el Grupo Almacén e Inventarios.**

| GRUPO ALMACENES E INVENTARIOS | ENTREGO | |
|---|---|---|
| | SI | NO |
| Equipos de cómputo con sus accesorios (impresora y escáner) | X | |
| Equipos de comunicación (fijos y móviles) | X | |
| Mobiliario (sillas, escritorio, archivadores, locker, descansa pies, base para computador, tableros, entre otros) | X | |
| Útiles y accesorios de escritorio (cosedora, perforadora, USB devolutivo) | X | |
| Equipos de video conferencia: Video beam, televisores o monitores (con sus accesorios) | X | |
| Demás elementos que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones | X | |
| Apertura cuentas de responsabilidad por faltantes | | X |
| **Cuenta de Responsabilidad Numero :**  Luz Dary Tarazona Cáceres Centro de Electricidad, Electrónica y Telecomunicaciones Firmado el 07/12/2020 11:49 a.m. **Fecha:** | | |

**2**. **Procedimiento Oficina de Sistemas** El supervisor del contrato debe registrar el requerimiento en la Mesa de Servicios y relacionar el número del caso en la casilla de la Oficina de Sistemas. (Puede relacionar en un requerimiento a varios cuenta dantes, lo importante es especificar el nombre y la cedula de cada uno de los que finalizan el contrato).
Para los responsables en los centros de formación se sugiere que lo firme el encargado de sistemas en representación del grupo el procedimiento seria similar.